

## Kurzanleitung RABBIT-Tool

### – Prüfung der Lieferung/Leistung

#### Inhalt

|                                                                                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Schritt 1: Anmeldung</b> <a href="https://vw-rabbit.uni-trier.de">vw-rabbit.uni-trier.de</a> ..... | 1 |
| <b>Schritt 2: Arbeitsvorrat und Öffnen der Rechnungen</b> .....                                       | 1 |
| <b>Schritt 3: Prüfung der Rechnung auf ordnungsgemäße Lieferung und Leistung</b> .....                | 2 |
| <b>Suchfunktion und Hilfe</b> .....                                                                   | 2 |
| Status Rechnungsbearbeitung / Suchfunktionen .....                                                    | 2 |
| Hilfe und Support .....                                                                               | 2 |

### Schritt 1: Anmeldung [vw-rabbit.uni-trier.de](https://vw-rabbit.uni-trier.de)

Anmeldung: [vw-rabbit.uni-trier.de](https://vw-rabbit.uni-trier.de)

Unter [https://vw-rabbit.uni-trier.de/](https://vw-rabbit.uni-trier.de) finden Sie das Rechnungsbearbeitungs-Tool RABBIT. Rechts oben in der Ecke befindet sich ein LOGIN-Button. Die Anmeldung erfolgt mit der ZIMK-Kennung.

### Schritt 2: Arbeitsvorrat und Öffnen der Rechnungen

Zum Öffnen der zu prüfenden Rechnungen klicken Sie entweder unter „Bestätigung der Rechnungen“ auf „Öffnen“ oder direkt im Bereich „Prüfung der ordnungsgemäßen Lieferung/Leistung“ auf „Öffnen“ neben der jeweils zu prüfenden Eingangsrechnung:

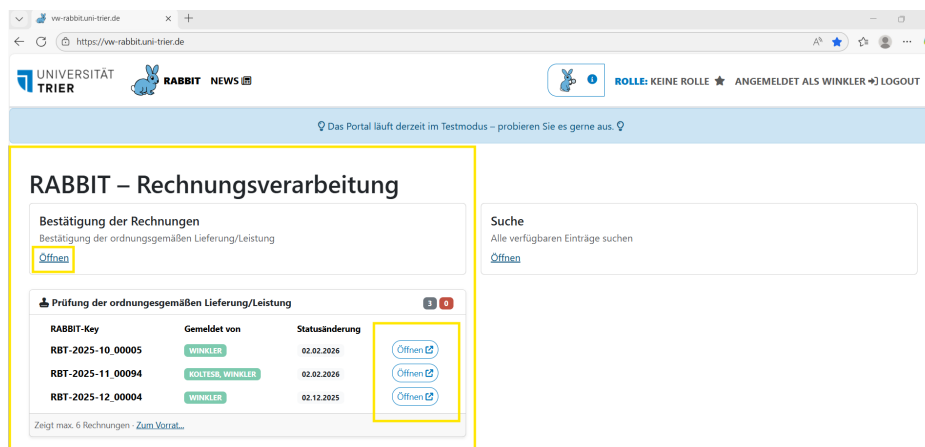
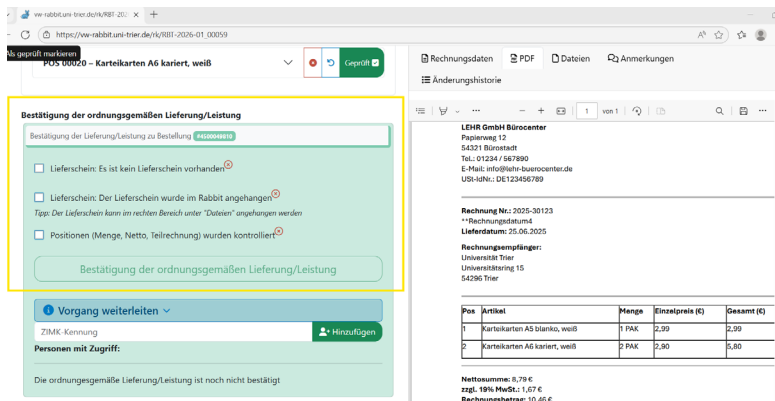


Abbildung 1: Öffnen von Rechnungen/ Arbeitsvorrat

## Schritt 3: Prüfung der Rechnung auf ordnungsgemäße Lieferung und Leistung

Nachdem Sie eine Rechnung aus dem Arbeitsvorrat geöffnet haben, ist sie auf die ordnungsgemäße Lieferung/ Leistung zu überprüfen.

Nach Prüfung aller Rechnungspositionen ist die ordnungsgemäße Lieferung und Leistung insgesamt zu bestätigen und anzugeben, ob ein Lieferschein vorhanden ist und ggf. hochgeladen wurde.



**Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung/Leistung**

Bestätigung der Lieferung/Leistung zu Bestellung: **POS 00020 - Karteikarten A6 kariert, weiß**

☐ Lieferschein: Es ist kein Lieferschein vorhanden

☐ Lieferschein: Der Lieferschein wurde im Rabbit anhängen

Tipp: Der Lieferschein kann im rechten Bereich unter "Dateien" anhängen werden

☐ Positionen (Menge, Netto, Teilrechnung) wurden kontrolliert

**Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung/Leistung**

**Vorgang weiterleiten**

ZIMK Kennung:

Personen mit Zugriff:

**Hinzufügen**

Die ordnungsgemäße Lieferung/Leistung ist noch nicht bestätigt

**Rechnungsdaten**

LEHR GmbH Bürocenter  
Papierweg 12  
54321 Bürostadt  
Tel.: 01234 / 567890  
E-Mail: info@lehr-buero-center.de  
USt-IdNr.: DE123456789

Rechnung Nr.: 2025-30123  
Rechnungsdatum: 15.06.2025  
Lieferdatum: 15.06.2025

Rechnungsempfänger:  
Universität Trier  
Universitätsring 15  
54296 Trier

| Pos | Artikel                       | Menge | Einzelpreis (€) | Gesamt (€) |
|-----|-------------------------------|-------|-----------------|------------|
| 1   | Karteikarten A6 blanko, weiß  | 1 PAK | 2,99            | 2,99       |
| 2   | Karteikarten A6 kariert, weiß | 2 PAK | 2,50            | 5,00       |

Nettosumme: 6,79 €  
zzgl. 19% MwSt.: 1,27 €  
Rechnungsbetrag: 10,45 €

Abbildung 2: Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung/ Leistung für alle Bestellpositionen

Zur Weiterreichung der Rechnung an eine andere zuständige Person, kann die Weiterleitungsfunktion über Eingabe der ZIMK-Kennung genutzt werden.

## Suchfunktion und Hilfe

### Status Rechnungsbearbeitung / Suchfunktionen

Es gibt zwei Möglichkeiten bereits geprüfte Rechnungen erneut aufzusuchen oder zu finden.

Die Schnellsuche kann über das Häuschen mit dem „i“ angesteuert werden. Die Normalsuche über „Suche“.

\*Hinweis / Tipp: sucht man ohne Eingrenzung, erscheinen alle bisher bearbeiteten Rechnungen:

Über den Status erkennt man, wo sich die jeweilige Rechnung gerade in Bearbeitung befindet.

### Hilfe und Support

Hilfe und Support erhalten Sie unter: [rabbit@uni-trier.de](mailto:rabbit@uni-trier.de)

Häufige Fragen werden unter FAQs beantwortet.